

中信银行股份有限公司

2020年度授权书

(被授权人：伦敦分行)

二〇二〇年一月

中信银行股份有限公司 2020 年度授权书

伦敦分行：

根据《中信银行股份有限公司行长授权管理办法》，兹授权被授权人依据本授权书行使下列经营管理权限，分行负责人代表被授权人接受授权书。

一、授权内容

该授权书是总行对伦敦分行行长的正式授权，伦敦分行行长可在授权范围内进行转授权。根据本授权书以及英国当地的法律法规，伦敦分行行长对伦敦分行的经营管理全权负责。

（一）授权总述

伦敦分行行长有权：

- 1. 负责组织伦敦分行的运行工作，以实现分行的战略目标；
- 2. 根据伦敦分行内部治理安排，对授权书中的未尽事宜做出运营层面决策；
- 3. 可将部分权限转授权给直接下属（如副行长或首席风险官）；
- 4. 代表总行与英国的监管机构（具体指PRA和FCA）接洽；
- 5. 聘用和解雇伦敦分行员工（包括管理委员会成员）。对

于总部外派员工，雇佣和解雇的决策须考虑多方意见，但决策流程需遵循分行内部治理框架。无论是当地员工或是外派员工，分行行长有权拒绝总行的用人举荐；

6. 有权批准伦敦分行运营所需的当地文件以及满足当地政府机关（例如英国税务局）要求的相关文件；

7. 代表总行签署与分行相关的法律文件；

8. 总行推荐的业务如不符合当地监管要求或分行战略目标，伦敦分行行长有权拒绝开展。

（二）授权类别

为保证伦敦分行战略目标与总行风险偏好一致，现按照具体业务类别设定授权限额如下：

1. 授信审批授权

下表为伦敦分行的授信审批限额以及相关说明及定义：

客户授信审批授权

穆迪	标普	惠誉	总行评级	金融机构客户	企业客户
Aaa	AAA	AAA	AAA+	\$150mn	\$100mn
Aa1	AA+	AA+	AAA	\$120mn	\$80mn
Aa2	AA	AA	AA+	\$120mn	\$80mn
Aa3	AA-	AA-	AA	\$120mn	\$80mn
A1	A+	A+	A+	\$100mn	\$60mn
A2	A	A	A	\$100mn	\$60mn
A3	A-	A-	BBB+	\$100mn	\$60mn
Baa1	BBB+	BBB+	BBB	\$80mn	\$50mn

穆迪	标普	惠誉	总行评级	金融机构客户	企业客户
Baa2	BBB	BBB	BB+	\$80mn	\$50mn
Baa3	BBB-	BBB-	BB	\$80mn	\$50mn

(1) 伦敦分行在风险偏好内，负责审核和批准自身客户的授信额度；

(2) 伦敦分行无授权给内部信用评级低于BB的公司客户授信；

(3) 对于有多个外部信用评级的金融机构客户，信用评级应始终遵循较低的评级；对于没有外部信用评级的金融机构，伦敦分行应遵循总行内部评级；

(4) 对于公司客户应遵循总行内部评级。

2. 财务及费用类授权

(1) 伦敦分行行长还被授权负责其他一系列与分行日常运行相关的职责，列于下表：

项 目	分行行长权限 (币种：美元)
一、单项费用支出	≤\$15 万元
二、资本性支出	
(一) 营业用房零星装修支出	≤\$4 万元
(二) 科技投入支出	≤\$15 万元
(三) 一般性固定资产购置	≤\$15 万元
(四) 其他单项资本性支出	≤\$15 万元
三、营业外收支	
(一) 处置固定资产的营业外收支	提足折旧、单项资产原值≤\$10 万元、维护成本过高
(二) 非处置固定资产的营业外收支	

项 目	分行行长权限 (币种：美元)
1. 营业外收入	长款、错款等按相关制度规定处理
2. 短款支出	短款、错款等按相关制度规定处理
四、资产减值损失核销	
资产减值损失	单笔核销最高金额不超过 \$250,000

说明：

1. 单项费用支出是指在具体审批时属于一组相关财务行为(包含单个财务行为)，在审批上不宜分割而需一并考量的财务事项；

对于离行式自助设备场地租赁事项，每批次在租赁期内任何一个年度累计付款总金额，按单项费用支出审批权限执行；

对于单笔不超过 700 美元的业务招待费、差旅费、贷款业务抵押登记费、水电费、采暖费、印刷费、修理费、低值易耗品、业务宣传费、押品评估费、业务邮电费、会议费、电子设备运转费及绿化费，可在请示有权人同意后先行支付，再按照行内财务审批程序予以报销；

不受分行单项费用支出权限限制的事项包括：

(1) 薪酬支出。对总行核定的工资额度，以及财务制度规定标准内的职工福利支出、职工教育经费、五险一金、补充保险、住房补贴等支出，分行可按规定程序经有权人审批后列支。

(2) 水电费、营业用房采暖费、钞币运送费、安全防护费、业务邮电费、公证费、装修工程预算审计服务费、专用线路租赁费、自助设备维保费支出、借记卡制卡费、票据传递费、押品评估费、饮用水支出。分行在签署正常合同或协议条件下，按规定程序经有权人审批后列支。

(3) 政府部门、司法机关的行政收费。根据有关规定，向政府部门及司法机关缴纳的各项税费、抵押登记费、征信服务费、存款保险费、诉讼费、案件受理费等，分行可按规定程序经有权人审批后列支。

2. 除零星装修（不超过 4 万美元）以外，营业用房购置、租赁（含续租）、装修均需上报总行审批。

3. 对于其他单项资本性支出，应将同一项目累计付款总额作为申报金额报请有

权人审批。

4. 分行可自行审批清理同时满足以下 3 个条件的单个固定资产，并将清理净损益列支营业外收支：(1) 已提足折旧；(2) 因老旧、维护成本高等原因无法继续使用；(3) 原值小于等于 10 万美元。对于自有房产满足总行规定的重新装修条件或经总行批准后重新装修的，原装修改造支出形成的固定资产清理授权分行自行审批。其他资产处置事项仍需根据相关规定要求逐项上报总行审批。

5. 除长款、错款应分别根据《中信银行现金出纳业务制度（2.0 版，2015 年）》、《中信银行错款处理审批办法》有关规定处理外，其它营业外收入事项可由分行自行审批处理。

6. 短款、错款根据《中信银行现金出纳业务制度（2.0 版，2015 年）》、《中信银行错款处理审批办法》的有关规定审批处理。

7. 基于行政财务开支事项形成、在应收暂付或应付暂收科目核算、按照相关规定需及时清理的各类账务，根据《中信银行行政财务挂账管理办法（1.0 版，2019 年）》的有关规定审批处理。

8. 对分行发生违规行为的事项，总行将及时调减直至取消此类事项的财务授权。

9. 本表未授权财务事项应事前报总行审批。

10. 总行下发的各项财务审批权限、开支标准均为含税金额。

11. 上述授权范围内的营业性支出，可根据当月实际支付需求进行相应货币转换。

（2）转授权与再转授权

① 横向转授权

转授权财务事项和范围必须符合以下规定：

a. 薪酬支出（不含“职工教育经费及职工福利费开支”），超标准的会议、差旅、招待支出或总行另行特别规定的财务事项不可转授权。

b. 可转授权人员范围仅限于主管财务的行领导和主管报账中心的部门负责人；支行行长相关报账审批权限请以综合财务管理系统审批流程为准（详见附件）。

c. 转授权额度规定：对主管财务行领导的转授权额度最高不得超过一级分行行长授权额度的 30%；对主管报账中心的部门负责人转授权额度最高不得超过主管财务行领导权限的 20%。职工教育经费及职工福利费开支，仅可转授权至一级分行主管财务的行领导。

② 纵向转授权

原则上，一级分行仅可对二级分行及直管的异地支行进行转授权，但授权额度不得超过本行授权额度的 20%。超标准的会议、差旅、培训、招待支出或总行另行特别规定的财务事项不可转授权。特殊情况确有需要的，应上报总行审批。

③ 横向再转授权

二级分行可将一级分行已纵向转授权的各项权限进行横向再转授，具体规定同横向转授权规定。

3. 人力资源管理审批授权

伦敦分行应建立人力资源体系及政策，涵盖岗位职责、组织架构、招聘政策、员工绩效管理和评估、薪酬和福利框架以及违规违纪行为管理等内容。所有人力资源相关安排都应符合英国当地法规。

关于员工薪酬和福利，分行行长有权按照英国当地管理架构：

（1）制定部门负责人及以下的外派员工的奖金，并报总行人力资源部审核后执行；

(2) 制定当地员工的薪酬和福利/福利标准（包括工资和奖金等）。

4. 反洗钱授权

伦敦分行行长被授权：

(1) 负责分行洗钱风险管理工作，直接向总行报告洗钱风险管理情况。

(2) 审批分行与外国政要建立或维持业务关系申请及受制裁国家业务。

(3) 处理分行违反反洗钱风险管理策略和程序的情况。

(4) 审批分行重大风险事件应急预案及处置措施。

(5) 审批分行选用洗钱风险管理人员任职资格。

(6) 审批分行跨境信息保密保障措施。

(7) 审批分行可疑交易报告所涉客户、账户（或资金）和金融产品/业务后续控制措施。包括但不限于：限制客户或账户的交易方式、规模、频率；限制客户非柜面办理业务的金额、次数和业务类型；拒绝提供金融服务；终止业务关系等。

(8) 审批分行推出新产品/业务、采用新营销渠道、运用新技术前的洗钱风险评估情况及风险管理措施有效性。

(9) 审批监管规定的其他反洗钱事项。

上述反洗钱权限除第一项决策性权限不能转授权外，其

他八项授权事项，伦敦分行行长根据行领导分工可转授权予反洗钱官及分管行领导。

5. 金融市场业务及风险限额

根据《中信银行金融市场业务准入及市场风险限额管理办法》的有关规定，伦敦分行金融市场业务准入及风险限额纳入金融市场业务条线管理和分配。

（三）总行声明

总行确认以下内容：

1. 此授权书也可视为伦敦分行对特定风险偏好的一种声明，以便分行内部实行。

2. 伦敦分行行长须遵循以下规定：

(1) 必须始终遵守英国当地各项法律法规；

(2) 必须始终遵守中国银监会所有适用于伦敦分行的监管要求；

(3) 如果上述要求出现冲突，必须通知总行并优先遵照英国当地的法律和监管要求执行。

附件：1. 中信银行一级分行财务事项审批流程

2. 中信银行二级分行财务事项审批流程

3. 中信银行一级分行直管异地支行财务事项审批流程

批流程

项限制在特定范围内，且必须严格限定临时转授权期限。

（三）被授权人进行转授权应报总行授权工作归口部门备案。

（四）被授权人应根据业务和风险控制要求，对转授权执行情况进行监督检查，动态调整转授权内容，确保各项经营管理活动依法合规、稳健运行。

六、授权书未尽事项

对本授权书未纳入的其他授权事项，被授权人应依照法定的或营业执照规定的经营范围及总行有关规章制度行使权限。

现行规章制度中有关授权的规定与本授权书不一致的，以本授权书为准。

二、权限限制

被授权人在行使被授予的权限时，应遵守法律法规、监管规定及中信银行的各项规章，在授权范围内审慎、合理地进行经营管理活动。严禁越权从事各项经营管理活动。

三、越权处罚

任何越权或变相越权，均属于严重违规违纪行为。应按照有关规定调减或撤销对其授权，并根据国家有关法律法规及《中信银行员工违规行为处理办法》等有关规章制度，追究其责任。

四、授权书有效期

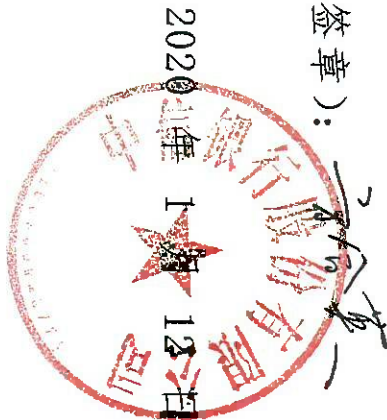
本授权书自授权人签发之日起30个工作日后生效，有效期一年。到期若未遇调整，本授权书自动延期。在有效期内，授权人有权根据经营管理需要，对授权进行动态调整。自本授权书生效之日起原授权书及相关授权变更通知书均失效。

五、转授权工作要求

（一）被授权人可在其授权范围内根据经营管理需要和总行相关规定进行转授权，转授权应以书面形式做出。

（二）被授权人出差、学习、休假等不在岗期间，由临时代岗人员代为行使其权限。被授权人可以按班子成员排位顺序进行临时转授权，但应签发临时转授权书，将转授权事

授权人 (签章):



被授权人 (公章):

负责人 (签章):

年 月 日

中信银行股份有限公司 2020 年度授权书 (伦敦分行)

附件 1:

中信银行一级分行财务事项审批流程

单位: 万元

不需要事前书面财务审批	支出类别	分行审批金额	最终审批机构	涉及部门/机构	事前书面审批						报销审批			
					经办人	部门负责人/支行长	财务会计部负责人	主管财务行领导	分行行长	总行	经办人	部门负责人/支行长	财务会计部负责人	分行财务(审核)
					费用类									
	业务招待费	[0, 0.2]	支行	支行							1	2		3
		(0.2, 0.5]	分行								1	2	3	
		[0, 0.5]	分行	分行部门							1	2	3	
	国内差旅费	标准内	支行	支行							1	2		3
		标准内	分行	分行部门							1	2	3	
	贷款业务抵押登记费、水电费、采暖费	[0, 分行权限内]	分行	支行							1	2		3
				分行部门							1	2	3	
	印刷费、资料费、交通费、办公费、修理费、低值易耗品、业务宣传费、押品评估费、业务邮电费、会议费(标准内)	[0, 0.5]	分行	支行							1	2	3	
		[0, 0.5]	分行	分行部门							1	2	3	
	电子设备运转费、绿化费	[0, 0.5]	分行	归口管理部门							1	2	3	
	支出类别	分行审批金额			事前书面审批						报销审批			

中信银行股份有限公司 2020 年度授权书（伦敦分行）

		最终审批机构	涉及部门/机构	经办人	部门负责人/支行长	财务会计部负责人	主管财务行领导	分行行长	总行	经办人	部门负责人/支行长	财务会计部负责人	分行财务(审核)
需要事前书面财务审批	费用类												
	业务招待费（标准内）	(0.5, 分行权限内]	分行	支行	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5	6
		(0.5, 分行权限内]	分行	分行部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5	6
	超标准的国内差旅费、业务招待费、会议费	超标准、分行权限内	分行	支行	1	2	3	4	5		6	7	8
		超标准、分行权限内	分行	分行部门	1	2	3	4	5		6	7	8
	印刷费、资料费、交通费、办公费、修理费、低值易耗品、业务宣传费、押品评估费、业务邮电费、会议费（标准内）	(0.5, 分行权限内]	分行	支行	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5	6
		(0.5, 分行权限内]		分行部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5	6
	保险费、钞币运送费、安全防卫费、征信服务费、公证费、装修工程预结算审计服务费、专用线路租赁费、自助设备维保费支出、税金、诉讼费、案件受理费、仲裁费、总行集中采购的价格标准内服装费	[0, 分行权限内]	分行	归口管理部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5	6
	计提工资	[0, 年度预算内]	分行	归口管理部门	1	2	3	4	5		6	7	

中信银行股份有限公司 2020 年度授权书（伦敦分行）

发放工资	[0, 年度预算内]	分行	归口管理部门	1	2			3		4	5		
	[0, 年度预算内]	分行	归口管理部门	1	2	3	4	5		6	7		
	[0, 年度预算内]	分行	归口管理部门	1	2	3	4.1	4.2		5	6		7
	[0, 年度预算内]	分行	归口管理部门	1	2	3	4.1	4.2		5	6		7
	[0.5, 分行权限内]	分行	归口管理部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5		6
	[0, 分行权限内]	分行	归口管理部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5		6
	国际差旅费	-	总行	分行部门	1	2	3	4	5	6	7	8	
总行扣划 95558 呼叫费、存款保险费、征信服务费、监管费	-	总行	归口管理部门						1	2	3		4
资本性支出													
营业用房、公务用车购置	-	总行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6	7	8		9

中信银行股份有限公司 2020 年度授权书（伦敦分行）

营业用房装修	[0, 20]	分行	归口管理部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5		6
营业用房租赁	-	总行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6	7	8		9
客服类科技投入	[0, 分行权限内]	分行	归口管理部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5		6
一般性科技投入	[0, 分行权限内]	分行	归口管理部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5		6
一般性固定资产、自助设备购置	[0, 分行权限内]	分行	归口管理部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5		6
营业外收支及挂账													
处置固定资产的营业外收支	[0, 分行权限内]	分行	归口管理部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5		6
非处置固定资产营业外收入	∞	分行	分行部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5		6
地方性收费项目	∞	分行	归口管理部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5		6
违约赔款、违规罚款、业务纠纷赔付、对外捐赠及其他营业外支出	[0, 分行权限内]	分行	归口管理部门	1	2	3.1	3.2	3.3		4	5		6
行政财务挂账	[0, 分行权限内]	分行	分行部门	按《中信银行行政财务挂账管理办法（1.0 版，2019 年）》执行						4	5		6

- 注：
- 1. 表中亮黄标记为有权审批人，数字标记为需要履行的审批节点；对于部分有权审批人不唯一的业务类型，其最终有权审批人应结合单笔业务支出金额及分行转授权情况判定。
 - 2. 当前主管业务行领导审批，相关部门审核（比如抵押登记费放款部门审核等）是业务流转的一部分，非财务审核、审批的节点线下完成，不配置在财务审批流中。

中信银行股份有限公司 2020 年度授权书（伦敦分行）

- 3. 分行单项费用和资本性支出超过一定金额，应先经财务审查委员会或行长办公会审议后，再提交有权审批人审批。
- 4. 通过 OA 系统或纸质签报等完成事前审批，由分行财务人员对审批情况等进行检查。财务共享中心对重大事项进行抽检。
- 5. 授权支行行长审批的业务招待费、国内差旅费、贷款业务抵押登记费、水电费，分行财务人员应对审批情况等进行检查。
- 6. 折旧、待摊费用摊销、无形资产摊销、计提工会经费和教育经费由系统自动运行计账。
- 7. 除了日常运营结算往来款项和合同项下预付款挂账外，其他非合同项下其他应收款挂账参照财务费用审批权限审批。
- 8. 固定资产调拨管理：分行间车辆逐笔报总行审批，自助机具报总行零售部审批，其余固定资产调拨报备总行；分行内调拨由分行资产归口管理部门审批。

附件 2:

中信银行二级分行财务事项审批流程

单位：万元

	支出类别	分行审批金额	最终审批机构	涉及部门/机构	事前书面审批							报销审批			
					二级分行					一级分行	总行	二级分行			一级分行
					经办人	部门负责人/支行长	财务会计部负责人	主管财务行领导	分行行长			经办人	部门负责人/支行长	主管财务行领导	分行财务（审核）
不需要事前书面财务审批	费用类														
	业务招待费	[0, 0.2]	支行	支行								1	2		3
		(0.2, 0.5]	二级分行									1	2	3	
			[0, 0.5]	二级分行	分行部门								1	2	3
	国内差旅费	标准内	二级分行	支行								1	2		3
		标准内	二级分行	分行部门								1	2	3	
	贷款业务抵押登记费、水电费、采暖费	[0, 二级分行权限内]	二级分行	支行								1	2		3
				分行部门								1	2	3	
	印刷费、资料费、交通费、办公费、修理费（不含营业用房修理）、低值易耗品、业务宣传费、押品评估费、业务邮电费、会议费	[0, 0.5]	二级分行	支行								1	2	3	
		[0, 0.5]		分行部门								1	2	3	

中信银行股份有限公司 2020 年度授权书（伦敦分行）

	电子设备运转费、绿化费	[0, 0.5]	二级分行	归口管理部门								1	2	3	
需要事前书面财务审批	支出类别	分行审批金额	最终审批机构	涉及部门/机构	事前书面审批							报销审批			
					二级分行					一级分行	总行	二级分行			一级分行
					经办人	部门负责人/支行长	财务会计部负责人	主管财务行领导	分行行长			经办人	部门负责人/支行长	主管财务行领导	分行财务（审核）
	超标准的国内差旅费、业务招待费、会议费														
	业务招待费（标准内）	(0.5, 二级分行权限内]	二级分行	支行	1	2	3	4.1	4.2			5	6		7
		(0.5, 二级分行权限内]	二级分行	分行部门	1	2	3	4.1	4.2			5	6		7
	超标准的国内差旅费、业务招待费、会议费	超标准、分行权限内	一级分行	支行	1	2	3	4	5	6		7	8		9
		超标准、分行权限内	一级分行	分行部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
	印刷费、资料费、交通费、办公费、修理费（不含营业用房修理）、低值易耗品、业务宣传费、押品评估费、业务邮电费、会议费（标准内）	(0.5, 二级分行权限内]	二级分行	支行	1	2	3	4.1	4.2			5	6		7
		(0.5, 二级分行权限内]		分行部门	1	2	3	4.1	4.2			5	6		7

中信银行股份有限公司 2020 年度授权书（伦敦分行）

保险费、钞币运送费、安全防卫费、征信服务费、公证费、装修工程预算审计服务费、专用线路租赁费、自助设备维保费支出、税金、诉讼费、案件受理费、仲裁费、总行集中采购的价格标准内服装费	[0, 二级分行权限内]	二级分行	归口管理部门	1	2	3	4.1	4.2			5	6		7
发放工资	[0, 年度预算内]	二级分行	归口管理部门	1	2			3			4	5		
员工保险、住房公积金、住房补贴、过渡性养老补贴费、辞退福利、其他薪酬类支出	[0, 年度预算内]	二级分行	归口管理部门	1	2	3		3		5	6	7	7	
应付职工教育经费支出	[0, 年度预算内]	二级分行	归口管理部门	1	2	3	4.1	4.2			5	6		7
职工福利费	[0, 年度预算内]	二级分行	归口管理部门	1	2	3	4.1	4.2			6	7		8
电子设备运转费、绿化费	[0.5, 二级分行权限内]	二级分行	归口管理部门	1	2	3	4.1	4.2			5	6		7
广告费、律师费、咨询费、审计费、开办费、劳务外包支出、营业用房租金、软件开发及系统实施支出、软件维护费、劳动	[0, 二级分行权限内]	二级分行	归口管理部门	1	2	3	4.1	4.2			5	6		7

中信银行股份有限公司 2020 年度授权书（伦敦分行）

保护费、物业费、其他营业费用														
国际差旅费	-	总行	分行部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
资本性支出														
营业用房、公务用车购置	-	总行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
营业用房装修	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
营业用房租赁	-	总行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
客服类科技投入	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
一般性科技投入	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
一般性固定资产、自助设备购置	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
营业外收支及挂账														
处置固定资产的营业外收支	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
非处置固定资产营业外收入	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
地方性收费项目	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9

违约赔款、违规罚款、业务纠纷赔付、对外捐赠及其他营业外支出	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
行政财务挂账	-	一级分行	归口管理部门	按《中信银行行政财务挂账管理办法（1.0 版，2019 年）》执行							7	8		9

- 注：
- 表中亮黄标记为有权审批人，数字标记为需要履行的审批节点；对于部分有权审批人不唯一的业务类型，其最终有权审批人应结合单笔业务支出金额及分行转授权情况判定。
 - 当前主管业务行领导审批，相关部门审核（比如抵押登记费放款部门审核等）是业务流转的一部分，非财务审核、审批的节点线下完成，不配置在财务审批流中。
 - 分行单项费用和资本性支出超过一定金额，应先经财务审查委员会或行长办公会审议后，再提交有权审批人审批。
 - 通过 OA 系统或纸质签报等完成事前审批，由分行财务人员对审批情况等进行检查。财务共享中心对重大事项进行抽检。
 - 授权支行行长审批的业务招待费、国内差旅费、贷款业务抵押登记费、水电费，分行财务人员应对审批情况等进行检查。
 - 折旧、待摊费用摊销、无形资产摊销、计提工会经费和教育经费由系统自动运行记账。
 - 除了日常运营结算往来款项和合同项下预付款挂账外，其他非合同项下其他应收款挂账参照财务费用审批权限审批。
 - 固定资产调拨管理：分行间车辆逐笔报总行审批，自助机具报总行零售部审批，其余固定资产调拨报备总行；分行内调拨由分行资产归口管理部门审批。

附件 3：

中信银行一级分行直管异地支行财务事项审批流程

单位：万元

不需要事前书面财务审批	支出类别	分行审批金额	最终审批机构	涉及部门/机构	事前书面审批							报销审批				
					异地支行					一级分行	总行	异地支行		一级分行		
					经办人	部门负责人	财务负责人	主管财务行领导	异地支行行长			经办人	支行长	财务会计部负责人	分行财务（审核）	
	费用类															
	业务招待费	[0, 0.2]	异地支行	异地支行								1	2		3	
		(0.2, 0.5]	分行									1	2	3		
	国内差旅费	标准内	异地支行	异地支行								1	2		3	
	贷款业务抵押登记费、水电费、采暖费	[0, 异地支行权限内]	异地支行	异地支行								1	2		3	
	印刷费、资料费、交通费、办公费、修理费（不含营业用房修理）、低值易耗品、业务宣传费、押品评估费、业务邮电费、会议费（标准内）	[0, 0.5]	异地支行	异地支行								1	2	3		
	电子设备运转费、绿化费	[0, 0.5]	异地支行	归口管理部门								1	2	3		
	支出类别	分行审批金额			事前书面审批							报销审批				

需要事前书面财务审批			最终审批机构	涉及部门/机构	异地支行					一级分行	总行	异地支行		一级分行	
					经办人	部门负责人	财务负责人	主管财务行领导	异地支行行长			经办人	支行长	财务会计部负责人	分行财务（审核）
	费用类														
	业务招待费（标准内）	(0.5, 异地支行权限内]	异地支行	异地支行	1	2	3	4	5			6	7		8
	印刷费、资料费、交通费、办公费、修理费（不含营业用房修理）、低值易耗品、业务宣传费、押品评估费、业务邮电费、会议费（标准内）	(0.5, 异地支行权限内]	异地支行	异地支行	1	2	3	4	5			6	7		8
	超标准的国内差旅费、业务招待费、会议费	[0, 异地支行权限内]	异地支行	归口管理部门	1	2	3	4	5			6	7		8
	保险费、钞币运送费、安全防卫费、征信服务费、公证费、装修工程预结算审计服务费、专用线路租赁费、自助设备维保费支出、税金、诉讼费、案件受理费、仲裁费、总行集	[0, 异地支行权限内]	异地支行	归口管理部门	1	2	3	4	5			6	7		8

	中采购的价格标准内服装费														
	发放工资	〔0, 年度预算内〕	异地支行	归口管理部门	1	2			3			6	7		8
	员工保险、住房公积金、住房补贴、过渡性养老补贴费、辞退福利、其他薪酬类支出	〔0, 年度预算内〕	异地支行	归口管理部门	1	2	3	4	5			6	7		8
	应付职工教育经费支出	〔0, 年度预算内〕	异地支行	归口管理部门	1	2	3	4	5			6	7		8
	电子设备运转费、绿化费	〔0.5, 异地支行权限内〕	异地支行	归口管理部门	1	2	3	4	5			6	7		8
	广告费、律师费、咨询费、审计费、开办费、劳务外包支出、营业用房租金、软件开发及系统实施支出、软件维护费、劳动保护费、物业费、其他营业费用	〔0, 异地支行权限内〕	异地支行	归口管理部门	1	2	3	4	5			6	7		8
	国际差旅费	-	总行	分行部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
资本性支出															

营业用房、公务用车购置	-	总行	归口管理部门	1	2	3			4	5	6	7	8	9
营业用房装修	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
营业用房租赁	-	总行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
客服类科技投入	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
一般性科技投入	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
一般性固定资产、自助设备购置	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
营业外收支及挂账														
处置固定资产的营业外收支	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
非处置固定资产营业外收入	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
地方性收费项目	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
违约赔款、违规罚款、业务纠纷赔付、对外捐赠及其他营业外支出	-	一级分行	归口管理部门	1	2	3	4	5	6		7	8		9
行政财务挂账	-	一级分行	归口管理部门	按《中信银行行政财务挂账管理办法（1.0 版，2019 年）》执行							7	8		9

注：

1. 表中亮黄标记为有权审批人，数字标记为需要履行的审批节点；对于部分有权审批人不唯一的业务类型，其最终有权审批人应结合单笔业务支出金额及分行转授权情况判定。
2. 当前主管业务行领导审批，相关部门审核（比如抵押登记费放款部门审核等）是业务流转的一部分，非财务审核、审批的节点线下完成，不配置在财务审批流中。
3. 分行单项费用和资本性支出超过一定金额，应先经财务审查委员会或行长办公会审议后，再提交有权审批人审批。
4. 通过 OA 系统或纸质签报等完成事前审批，由分行财务人员对审批情况等进行检查。财务共享中心对重大事项进行抽检。
5. 授权支行行长审批的业务招待费、国内差旅费、贷款业务抵押登记费、水电费，分行财务人员应对审批情况等进行检查。
6. 折旧、待摊费用摊销、无形资产摊销、计提工会经费和教育经费由系统自动运行计账。
7. 除了日常运营结算往来款项和合同项下预付款挂账外，其他非合同项下其他应收款挂账参照财务费用审批权限审批。
8. 固定资产调拨管理：分行间车辆逐笔报总行审批，自助机具报总行零售部审批，其余固定资产调拨报备总行；分行内调拨由分行资产归口管理部门审批。